

National Bureau of Plant Genetic Resources
Regional Station, CAZRI campus
Jodhpur - 342 003, India

NATIONAL BUREAU OF PLANT GENETIC RESOURCES
Regional Station, Jodhpur – 342003.

TENDER NOTICE

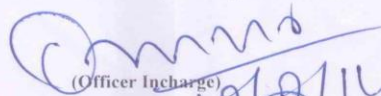
National Bureau of Plant Genetic Resources, Regional Station, Jodhpur-342003 Invites sealed Quotation from registered/well-established/reputed firms for providing the services of typing, diary/dispatch/ computer work, data feeding in computer, gene bank care taker etc., field/lab work at main farm and horticultural block at NBPGR, Regional Station, Jodhpur according to the demand/requirement of the Bureau.

Interested firms with their registered office in Jodhpur or in the town/city near to Jodhpur and branch office or satellite office in Jodhpur (documentary proof to be attached) and who have sufficient experience in the field can collect **detailed Information/terms & Condition of the Tender** personally from the office of Officer In-charge, NBPGR, Regional Station, CAZRI Campus, Jodhpur on all working days. The cost of tender document is Rs.1000/- (Rupees One Thousand only), which may be paid by cash or in the form of DD drawn in favour of Officer Incharge NBPGR, Jodhpur.

Quotation in sealed cover, superscribed "Quotation for **(Two Bid System)** providing JOB WORK/SERVICE CONTRACT FOR TYPING, DIARY/DISPATCH, computer work, data feeding in computer etc., FIELD/LAB WORK AT NBPGR main farm and horticultural block at POINTs AS PER DEMAND/REQUIREMENT OF THE NBPGR R/S Jodhpur alongwith a DD for Rs. 150,000/- (Rupees one lakh and fifty thousand or two per cent of bid amount whichever is higher) in favour of officer incharge NBPGR, Jodhpur as Earnest money (Refundable), should reach to Officer Incharge, NBPGR, Regional Station, CAZRI Campus, Jodhpur 342003. The schedule of receipt and opening of Quotation is as under:

Last date and time for sale of tender document :	Sep. 09, 2014 (4 P.M.)
Last Date and Time for receipt of Quotation :	Sep. 11, 2014 (4 P.M.)
Date and Time for opening Of Quotation (Technical Bid) :	Sep. 12, 2014 (2.30 PM)

Quotations received after the stipulated date & time/incomplete Quotation will not be entertained. The Quotation will be opened on the stipulated dated & time in the office of officer Incharge, NBPGR, Regional Station Jodhpur in the presence of the Tender authorized representative who may like to be present.


(Officer Incharge)
18/8/14

National Bureau of Plant Genetic Resources
Regional Station, CAZRI campus
Jodhpur - 342 003, India

NATIONAL BUREAU OF PLANT GENETIC RESOURCES
Regional Station, Jodhpur – 342003.

TENDER NOTICE

National Bureau of Plant Genetic Resources, Regional Station, Jodhpur-342003 Invites sealed Quotation from registered/well-established/reputed firms for providing the services of typing, diary/dispatch/ computer work, data feeding in computer, gene bank care taker etc., field/lab work at main farm and horticultural block at NBPGR, Regional Station, Jodhpur according to the demand/requirement of the Bureau.

Interested firms with their registered office in Jodhpur or in the town/city near to Jodhpur and branch office or satellite office in Jodhpur (documentary proof to be attached) and who have sufficient experience in the field can collect **detailed Information/terms & Condition of the Tender** personally from the office of Officer In-charge, NBPGR, Regional Station, CAZRI Campus, Jodhpur on all working days. The cost of tender document is Rs.1000/- (Rupees One Thousand only), which may be paid by cash or in the form of DD drawn in favour of Officer Incharge NBPGR, Jodhpur.

Quotation in sealed cover, superscribed "Quotation for **(Two Bid System)** providing JOB WORK/SERVICE CONTRACT FOR TYPING, DIARY/DISPATCH, computer work, data feeding in computer etc., FIELD/LAB WORK AT NBPGR main farm and horticultural block at POINTs AS PER DEMAND/REQUIREMENT OF THE NBPGR R/S Jodhpur alongwith a DD for Rs. 150,000/- (Rupees one lakh and fifty thousand or two per cent of bid amount whichever is higher) in favour of officer incharge NBPGR, Jodhpur as Earnest money (Refundable), should reach to Officer Incharge, NBPGR, Regional Station, CAZRI Campus, Jodhpur 342003. The schedule of receipt and opening of Quotation is as under:

Last date and time for sale of tender document : Sep. 09, 2014 (4 P.M.)

Last Date and Time for receipt of Quotation : Sep. 11, 2014 (4 P.M.)

Date and Time for opening Of Quotation (Technical Bid) : Sep. 12, 2014 (2.30 PM)

Quotations received after the stipulated date & time/incomplete Quotation will not be entertained. The Quotation will be opened on the stipulated dated & time in the office of officer Incharge, NBPGR, Regional Station Jodhpur in the presence of the Tender authorized representative who may like to be present.

(Officer Incharge)

NOT TRANSFERABLE
Registered with acknowledgement due

File RSJ/contractual work/2014

Dated: August 14, 2014

NATIONAL BUREAU OF PLANT GENETIC RESOURCES
Regional Station, Jodhpur 342003.

INVITATION TO TENDER AND INSTRUCTIONS CONTAINING TERMS AND CONDITIONS PROVIDING TYPING, DIARY/DISPATCH, COMPUTER WORK INCLUDING DATA FEEDING IN COMPUTER ETC., FIELD/LAB WORKS AT NBPGR, JODHPUR AND ITS HORTICULTURAL BLOCK JODHPUR AS PER DEMAND/REQUIREMENT OF THE BUREAU.

1. Cost of tender Form: Rs. 1000/- (Rupees One Thousand only) (By CASH OR DD in the name of OFFICER INCHARGE, NBPGR, Jodhpur).
2. Last date and time for sale of tender document : Sep. 09, 2014 (4 P.M.)
3. Last Date and Time for receipt of Quotation : Sep. 11, 2014 (4 P.M.)
4. Date and Time for opening of Quotation (Technical Bid) : Sep. 12, 2014 (2.30 PM)
5. Tender to remain open for acceptance up to 90 days from the date of opening.
6. The detail of the tender is also available at our web-site www.nbpgr.ernet.in.

NOTE:

1. The officer incharge NBPGR, Jodhpur and or Director, National Bureau of Plant Genetic resources, New Delhi Jodhpur may at his discretion, extend this date by a fortnight and such extension shall be binding on Tenders.
2. If the date up to which the Tender is open for acceptance is declared to be a holiday the tenders shall be deemed to remain open for acceptance till the next working day.

NATIONAL BUREAU OF PLANT GENETIC RESOURCES
Regional Station, Jodhpur – 342003.

INVITATION TO TENDER AND INSTRUCTION CONTAINING TERMS AND CONDITIONS PROVIDING TYPING, DIARY/DISPATCH, COMPUTER WORK INCLUDING DATA FEEDING ETC., FIELD/LAB WORKS AT NBPGR, JODHPUR AND ITS HORTICULTURAL BLOCK AT JODHPUR AT POINTs AS PER DEMAND/REQUIREMENT OF THE BUREAU

From: Officer Incharge
National Bureau of Plant Genetic Resource
Regional Station, Jodhpur-342003

To

Dear Sir(s),

Sealed Tenders are hereby invited on behalf of the Director, NBPGR, New Delhi for contract of PROVIDING TYPING, DIARY/DISPATCH, COMPUTER WORK INCLUDING DATA FEEDING ETC., FIELD/LAB WORKS AT NBPGR, JODHPUR AND ITS HORTICULTURAL BLOCK AT POINT AS PER DEMAND/REQUIREMENT OF THE BUREAU.

1. The terms and conditions of the contract which will govern any contract made are those contained in the General conditions of contract applicable by the NBPGR as detailed in the Tender forms and its schedule-II. Please submit your rates in the tenders form if you are imposition to furnish the requisite services in accordance with the requirements stated in the attached schedule.
2. An earnest money of Rs. 150,000 (Rupees ONE LAKH AND FIFTY THOUSAND OR TWO PERCENT OF TOTAL BID AMOUNT WHICHEVER IS HIGHER) must be deposited in the form of demand draft PAYBLE TO OFFICER INCHARGE, NBPGR, Jodhpur. The particulars of the earnest money deposited must also be super scribed on the top of the envelope by including the draft number and date, failing which the Tenders will not be opened. The Tenders will not be considered if earnest money is not deposited with the Tenders. Conditional bids shall not be considered. No overwriting or cutting is permitted in the tender document. Such bids will be rejected outrightly.
3. The Tenderer is being permitted to give Tenders in consideration of the stipulation on his part that after submitting his tenders, he will not deviate from his offer or modify the terms and conditions thereof. If the tenderer fails to observe and comply with the foregoing stipulation the aforesaid amount of EMD will be forfeited to the Officer Incharge , NBPGR. In the event of the offer made by the Tenderer not being accepted, the amount of earnest money deposited by the tenderer will be refunded to him.
4. The schedules of the tender form should be returned intact and pages should not be detached. In the event of the space provided on the schedule form being insufficient for the required purposes, additional all pages may be added. Each additional page must be numbered

consecutively and be signed in full by the tenderer. In such cases reference to the additional pages must be made in the tender form. If any modification of the schedule is considered necessary it should be communicated by means of a separate letter alongwith the tenders. Overwriting/erasing the rates to be quoted by the tenderer will not be allowed otherwise the tenders may be rejected.

5. The tenders are liable to be ignored if complete information as required is not given therein or if the particulars asked for in the schedule to the Tenders is not fully filled in. Individual signing the tenders or other documents connected with the contract may specify whether he signs it in the capacity of (i) a sole proprietor of the firm of constituted attorney of such sole proprietor, or (ii) a partner of the firm if it be partnership in which case he must have authority to refer to arbitration dispute concerning the partnership whether by virtue of the partnership agreement or power of attorney or (iii) constituted attorney of the firm if is a company.
6. If a tenderer does not accept the offer, after issue of letter of award by NBPGR within 30 days, the offer made shall be deemed to be withdrawn without any notice & Earnest money forfeited.
7. In case of partnership firms, where no authority has been given to any partner execute the contract/ agreement concerning the business of the partnership, the Tenders and all other related document must be signed by every partner of the firm. A person signing the Tender form or any other document forming part of the contract on behalf of another shall be deemed to warranty that he has authority to bind to such an arrangement, if on enquiry it appears that the persons so signing had no authority to do so, the NBPGR shall without prejudice to other civil and criminal remedies cancel the contract and hold the signatory liable for all costs and damages. Each page of the tenders and the schedule to the tenders and annexure, if any, should be signed by the tenderer.
8. The original copy of the tender is to be enclosed in double cover. The inner cover should be sealed. The outer cover should be superscribed “**JOB/WORK CONTRACT FOR TYPING, DIARY/DISPATCH, CMPURTRT WORK INCLUDING DATA FEEDING ETC., FIELD/LAB WORKS AT NBPGR, JODHPUR AND ITS HORTICULTURAL BLOCK AT POINT AS PER DEMAND/REQUIREMENT OF THE BUREAU**” with address of his office and the tenderer shall place two envelopes clearly marked consisting of technical bid and financial bid separately in the main envelope. Right is reserved to reject outstation Tenders.
9. The rates quoted by each firm for Job/ Service contract in tenders are given both in words and figure failing which the same is liable to be rejected. Tenderer is at liberty to be present or to authorized a representative to be present at the time of the tenders. The name and address of the representative who would be attending the opening of the tenders on your behalf should be indicated in your tenders. Name and address of permanent representative of the tenderer, if any, may also be indicated.
10. **An amount of 10% of total bid amount** is to be deposited by the selected agency/ successful tenders as Security Deposit only after receiving a communication from the NBPGR. In the event of non-deposition of the same, the earnest money will be forfeited.
11. No interest on security deposit and earnest money deposit shall be paid by the NBPGR to the tenderer.
12. Wages to be paid to the contractual manpower will be as per the directions of Ministry of Labour& employment as issued from time to time. Current emoluments will be as per Annexure -A. The tendering agency shall be responsible for compliance of all statutory provisions relating to minimum wages, EPF, ESI in respect of personnel deployed by it to this office. All such statutory requirement must be incorporated while quoting the rate. Any

statutory increase in wages etc. is to be absorbed by the service provider and escalation clause towards payment to the engaged manpower shall not be accepted on any ground during the period the contract is in force.

13. Service tax or any other tax applicable or made applicable after awarding the contract in respect of this contract shall be payable by contractor and NBPGR will not entertain any claim whatsoever in this respect. However, any other Tax which is as per the rules of the govt. of India shall be deducted at source from monthly bills of the successful tenderer, as per rules/instructions made applicable from time to time by government.
14. Officer In-charger, NBPGR, Jodhpur/ Director, NBPGR and reserve the right to reduce or terminate the period of contract or to extend it further for any duration in the interest of the NBPGR, for any justifiable reason, not mandatory to be communicated to the tenderer.
15. Decision of Director, NBPGR shall be final for any aspect of the contract and binding to all parties, Disputes arising, if any, on the contract will be settled at his level by mutual consultation and in case of failure or settlement dispute shall be referred to the sole arbitrator to be appointed by the Director, NBPGR. The decision of the sole Arbitrator so appointed shall be final and binding on the parties. Arbitration proceeding shall be governed by the Arbitration & Constitution Act, 1996.
16. Acceptance by the NBPGR will be communicated by Express letter or any other form of communication. Formal letter of acceptance and work order of the tenderer will be forwarded as soon as possible, but the earlier instruction in the Express letter etc. should be acted upon immediately.
17. The following document/ vouchers are required to be enclosed with the tender from which are the terms and conditions of the tender document:-
 - (a) Registration certificate of the firm under the work contract of the Govt. of India/State Govt.
 - (b) Minimum turnover of the firm not less than Rs.1.00 crore (Rupees One Crore Only) during each of the last three financial years.
 - (c) Last three years continuous experience of the firm in the field of providing such services in Central Govt. establishment/Autonomous bodies of Govt. of India/Corporations of Govt. of India/reputed public or private organizations, with details in enclosed tabular form.
 - (d) Certified Balance Sheet of the firm for last year of the service contract by the Chartered Accountant.
 - (e) Duly Certified copies of the satisfactory services where the tenderer is providing the services for the last three years.
 - (f) The company/firm/agency should be registered with appropriate authorities under EPF & ESIC Act.
 - (g) The contractor/agency must have a registration with the Contract Labour (Registration and Abolition) Act. 1970. The Contractor shall obtain the Labour license under this Act.
 - (h) Nos. of staff/Supervisors registered under ESI & EPF separately. Minimum 50 nos. (Staff/Supervisor) is required with their ESI & EPF contributions. Documentary proof of vouchers to be required and may be attached.

- (i) The firm/agency/company should be registered with Income tax and Service tax department.
- (j) Successful tenderer will have to enter into a detailed contract agreement with NBPGR on non-judicial stamp paper of Rs. 100(Rupees One Hundred) for work.
- (k) Only those firms will be considered for financial bid who qualify in the technical bid.

Yours faithfully,

(Officer Incharge)

Note: The technical bid and financial bid may be submitted in separate envelopes to be sealed and put in a main cover.

Tenders for the contract for PROVIDING JOB/WORK CONTRACT TYPING, DIARY/DISPATCH/COMPUTER WORK INCLUDING DATA FEEDING ETC., FIELD/LAB WORKS AT NBPGR, JODHPUR AND ITS HORTICULTURAL BLOCK AT JODHPUR AT POINT AS PER DEMAND/REQUIREMENT OF THE BUREAU

**Full Name & Address of the tenderer in
Addition to Post Box No., if any, should
Be quoted in all communications to this
Office
Telephone No.
Telegraphic Address/FAX/Cellular No
E-Mail Address**

:
:
:
:

From _____

To,

The Director
NBPGR,
Regional Station
Jodhpur-342003

I/We have read all the particulars regarding the general information and other terms and conditions of the contract for PROVIDING JOB/WORK FOR TYPING, DIARY/DISPATCH, COMPUTER WOK INCLUDING DATA FEEDING ETC., FIELD/LAB WORKS AT NBPGR JODHPUR AND ITS HORTICULTURAL BLOCK AT JODHPUR AT POINT AS PER DEMAND/REQUIREMENT OF THE BUREAU and agree to provide the services as detailed in the schedule herein or to such portion thereof as you may specify in the acceptance of the Tender at the rates given in Schedule-III to this Tender and I/We agree to hold this offer open till 90 days. The rates quoted will be valid for a period of one year in the event of award of the Contract. I/We shall be bound by a communication acceptance dispatch within the prescribed time.

I/We have understood these terms and conditions for the contract and shall provide the best services strictly in accordance with these requirements.

- a. The following pages have been added to and from a part of this tender_____. The Schedule-I, II& III to accompany this tender are at pages_____.
- b. Every page so attached with this tender bears my signature and the office seal.
- c. Pay order/DD no._____ of Rs._____ drawn in favour of Officer Incharge NBPGR, Jodhpur and payable at Jodhpur is enclosed as earnest money required.

Yours Faithfully,

Date:

**Signature of witness:
Name & Designation:
Address:**

**Signature & Seal of the Tenderer
Telephone No. Office:
Res:
Mobile:**

Schedule -I
SCHEDULE TO TENDERS

PART-I

1. Name of the Firm/Agency
2. Full Address with Post Box No.
And Telephone No. if any.
3. Constitution of the Firm/
Agency (Attach copy)
 - (a) Indian Companies Act, 1956
 - (b) Indian Partnership Act, 1932
(Please give names of partners)
 - (c) Any other Act, if not, the owners
4.
 - i) For partnership firms whether
Registered under the Indian Partnership
Act, 1932, Please state further whether by
the partnership agreement to arbitration
has been conferred on the partner who has
signed the Tender.
 - ii) If answer to the above is in negative
whether there is any general power of
attorney executed by all the partners of the
firm authorizing the partner who has signed
the tenders to refer dispute condemning business
of the partnership to arbitration.
 - iii) If the answer to point (i) and (ii) above is affirmative,
please furnish a copy of either the partnership
agreement or the general power of attorney as the case
may be. The copy should be attested by a Notary
public or its execution would be admitted by affidavit
on a properly stamped paper by all partner(s)
 - iv) Name, address, tel. o. of the proprietor/partner
of the agency/firm or if it is a company, the
same details of the Director(s) of the company
5. Name and Full Address of your Banker
6. Your Permanent Income Tax No. /Circle/ Ward
(Copies of PAN/TAN and Service tax registration
To be enclosed)
7. Date of establishment of the agency/firm/company
8. Whether registered with all concerned Government
Authorities (EPF/ESI etc.) (Copies of all certificates
Of registration to be enclosed)
9. Any other relevant information

PART-II

10. Earnest Money Deposited : Yes/No
(Write draft No./Date/Issuing bank details)

PART-III

11. Name and Address of the firm's representative and whether the firm would be representing at the opening of the Tenders
12. Name of the Permanent Representative to be visiting NBPGR, Regional Station, Jodhpur regarding the contract .
13. Address of office/satellite office at Jodhpur (attach documentary proof)

Date: _____

Place: _____

AUTHORISED SIGNATORY

Please add supplementary pages to be numbered wherever needed by the Tenderer.

Schedule- II

GENERAL INFORMATION & OTHER TERMS & CONDITION OF PROVIDING JOB/WORK CONTRACT FOR TYPING, DIARY/DISPATCH, COMPUTER WORK INCLUDING DATA FEEDING ETC., FIELD/LAB WORKS AT NBPGR, REGIONAL STATION JODHPUR AND ITS HORTICULTURAL BLOCK AT JODHPUR AT POINT AS PER DEMAND/REQUIREMENT OF THE THIS REGIONAL STATION

(National Bureau of Plant Genetic Recourses, Jodhpur-342003

A. Scope of Work:

The service as detailed below is to be provided to the Officer In-charge and Scientist NBPGR, Jodhpur

- (i) Typing/diary/dispatch, computer work including data feeding etc./field/lab works at NBPGR, Jodhpur and its horticultural block.
- (ii) Other miscellaneous work of similar nature as and when allotted by Incharge and scientist
- (iii) Services are to be provided for 06 days a week from 09:30 to 04:30 Sometimes, in emergency of work, services are to be rendered on Sunday and beyond office hours also including holidays etc. and no extra payment will made on this account.

II. Terms & Condition:

1. The service staff should follow strict attendance and alternative arrangements are to be made by the agency whenever anyone of staff is to go on leave under intimation to this office.
2. Changing of Staff should be intimated by the firm to Officer Incharge NBPGR, Regional Station, Jodhpur.
3. The Officer Incharge, NBPGR, Jodhpur and Director, NBPGR reserves the right to reject any or all quotations in whole or in part without assigning any reason. The decision of Officer Incharge, NBPGR, Jodhpur and Director, NBPGR shall be final and binding on the Contractor/Agency in respect of clauses covered under the contract.
4. The staff provided should maintain secrecy and discipline in the premises of NBPGR, New Delhi
5. The staff provided should be capable of reading and writing in Hindi and English with a minimum qualification as stated at scheduled-III of the tender document.
6. The agreement is terminable with one month notice on either side. In case of termination of this contract on its expiry or otherwise, the personnel deployed by the service provider shall not be entitled to and have no claim for any absorption in the regular/otherwise capacity in this NBPGR.
7. The contractor shall not sublet the work without prior written permission of the Officer Incharge NBPGR, Jodhpur.
8. The contractor or his workers shall not misuse the premises allotted to them for any purpose other than for which the contract is awarded.

9. The selected agency shall provide the necessary personnel at NBPGR as per Labour Acts prevalent in Govt.. The agency shall employ good and reliable persons with robust health of age group of 21 to 45 years. In case any of the personnel so provided is not found suitable by the NBPGR, the NBPGR shall have the right to ask for his/her replacement without giving any reason thereof and the agency shall on receipt of a written communication will have to replace such personnel immediately.
10. The personnel so provided by the agency under this contract will not be the employees of the NBPGR and there will be no employer-employee relationship between the NBPGR and the persons so engaged by the contractor in the aforesaid services.
11. Payment for service contract will be made monthly upon submission of pre-receipted Bill alongwith attendance sheets of the manpower.
12. After physical inspection of the site a very detailed assessment/requirements of personnel for providing services at the NBPGR, Jodhpur shall have to be furnished alongwith the Tender. However, the Tenderer should indicate only the lump-sum amount in respect of all the services covered under this contract and that rates should not be proposed on the basis of manpower to be deployed under the contract. No request for alteration in the rates once quoted will be permitted within the period the contract is in force.
13. The rates to be quoted should include cost of each and every item including transportation cost, manpower cost and taxes etc. The NBPGR shall not bear any extra charge on any account whatsoever i.e., EPF and ESI contribution, OTA etc. Wages to be paid to the contractual manpower will be as per the directions of Ministry of Labour& Employment as issued from time to time. Current emoluments will be as per Annexure -A
14. The contractor will discharge all his legal obligations in respect of the workers/supervisors to be employed/ deployed by him for the execution of the work in respect of their wages and service conditions and shall also comply with all the rules and regulations and provisions of law in force that may be applicable to them from time to time. The contractor shall indemnify and keep indemnified the NBPGR. From any claims, loss or damages that may because to it on account of any failure to comply with the obligations under various laws. In case of any dispute, the decision of Officer In-charge, NBPGR Jodhpur and/or Director, NBPGR shall be final binding on the contractor.
15. Income Tax will be deducted from the payment for the work done as per rule.
16. Hired staff should not leave their points unless and until the reliever comes for shift duties, supervisor will maintain all the registers, which are kept in the concerned Section.
17. Changing of Staff should be intimated to the Officer In-charge, NBPGR, Jodhpur.
18. The contractor must employ adult labour only. Employment of child labour may lead to the termination of the Contract.
19. The contract is subject to the condition that the tender will comply with all laws and acts of Central Govt., State Govt. relating to this contract made applicable from time to time.

20. Risk Clause: NBPGR reserves the right to discontinue the service at any time, if the services are found unsatisfactory by giving a show-cause to be replied within a week and also has the right to award the contract to any other agency at the risk and cost of current agency and excess expenditure incurred on account of this can be recovered from Security Deposit or pending bills or by raising a separate claim.
21. The service provider agency shall be solely responsible for the redressal of grievances/resolution of dispute related to personnel deployed and this NBPGR shall in no way be responsible for settlement of such issues whatsoever.
22. The Contract/Agency will furnish to the NBPGR, the full particulars of the Personnel sponsored, including details like Name, Father's Name, Age, Photograph, Permanent Address, Telephone number etc. and they will also ensure the verification of the antecedents of such personnel from their Ex-employer/Police and also ensure that they possess the requisite academic/technical qualifications and experience for rendering the requisite services to the NBPGR.
23. The tendering agency shall be liable for depositing all taxes, levies, cess etc. on account of service rendered to the NBPGR, to the concerned tax collection authorities from time to time as per rules and regulations on the matter.
24. The personnel provided shall be under the direct control and supervision of the Contractor/Agency. However, they shall comply with the oral and written instruction given on day to day basis, by the officer(s) authorized by the NBPGR from time to time. They will be bound by office timings, duty, placement, location etc., as decided by the NBPGR, Jodhpur.
25. The Contractor/Agency shall make payment of remuneration/wages to its personnel before 7th of every month by cheque. After making the payment, the Contractor shall raise the bill to NBPGR, Jodhpur for payment of already agreed amount, and also submit a copy of the payment vouchers duly signed by the workers for each month.
26. In case of breach of any terms and conditions attached to this contract, the performance security deposit of the contracting agency will be liable to be forfeited by the NBPGR besides annulment of the contract.
27. Any loss, theft or damage to the life and/or property of the employees of the NBPGR, New Delhi. and/or property of the NBPGR shall be compensated by the Contractor/Agency if the case of such loss, theft or damage is on account of default, negligence and/or lapse of the personnel deployed by the Contractor/Agency.
28. Certificate of satisfactory completion of work of similar nature by manpower supply in Govt. /Semi-Govt. Organization in the 1st three years.
29. **The rates may be offered for a single point with monthly consolidated amount in Rupees. The total points may be in the range of 35-45 which will be increased or decreased as per requirement of the user.-**

III. LIQUIDATED DAMAGES CLAUSES:

1. An amount equivalent to two days of contract amount subject to a minimum of Rs. 1500/- will be levied as liquidated damages per day. Whenever and wherever it is found that the work is not up to the mark in any Section, it will be brought to the notice of the supervisory staff of the firm by NBPGR and if no action is taken within one hour liquidated damages clause will be invoked.

2. Any misconduct/misbehavior on the part of the manpower deployed by the agency will not be tolerated and such persons will have to be replaced immediately.
3. If the required number of workers/supervisor are less than the minimum required as already agreed upon a penalty of Rs. 500/- per worker per day will be deducted from the bill.

The Officer Incharge, NBPGR, Jodhpur and/or The Director, NBPGR reserves the right to reject any or all Tenders in whole or in part without assigning any reasons thereof. The decision of Officer Incharge and/or Director, NBPGR shall be final and binding on the contractor/agency in respect of any clause covered under the Contract.

Details of the Minimum 3 years experience/work done.

S.No.	Name of the Deptt. Organization & Name of contact Person with Ph. No	Period		No. of staff deployed	Remarks
		From	To		

(Authorized Signatory)

SCHEDULE -III**FINANCIAL BID:**

(This financial bid to be enclosed in a separate envelop with seal)

Last date of receipt of Tender: Sep 11, 2014 up to 4 PM.

Date of opening of Financial Bid: As per intimation

To,
The officer Incharge
NBPGR, Jodhpur-342003

Sir

I/We wish to submit our Tenders for **PROVIDING JOB/WORKS CONTRACT FOR TYPING, DIARY/DISPATCH, computer work including data feeding ETC., FIELD/LAB WORKS AT NBPGR, Regional Station Jodhpur AT POINT AS PER DEMAND/REQUIREMENT OF THE BUREAU.**

The rate offered for only one point for six months consolidated amount in Rupees (The total points are in range of 30-45 which will be increased or decreased as per requirement of the user.-

No.	Particulars	Per Month
1.	PROVIDING TYPING, DIARY DISPATCH ETC at NBPGR, Jodhpur. (Minimum Qualification: Matric. Desirable: Computer knowledge.	(Rs. in Words) _____ (Rs. in Figure) _____
2.	FIELD WORKS at NBPGR, Jodhpur. (Qualification: Non Matric. (see field work attached detail)	(Rs. in Words) _____ (Rs. in Figure) _____
3.	Lab. work at NBPGR, Jodhpur (see lab work attached detail) (Qualification: non- Matric)	(Rs. in Words) _____ (Rs. in Figure) _____
4.	Field work at Horticulture block at NBPGR, Jodhpur Qualification: Non-Matric (see attached detail)	(Rs. in Words) _____ (Rs. in Figure) _____
5.	Computer work at NBPGR, Jodhpur , Jodhpur Qualification: Diploma in Computer application Rate will be included monthly remuneration as per wages prescribed by Ministry of Labour & Employment, Government of India from time to time (including employee's contribution towards EPF/ESI and other mandatory deductions etc.) to be paid to each manpower but excluding service tax, Employer's contribution towards ESI/EPF and other deductions, in accordance with the highest standards of Services and as per the terms and condition specified in the tenders including all labour and transportation, specially covering all acts and taxes etc. as applicable from time to time.	(Rs. in Words) _____ (Rs. in Figure) _____
	Total of above Bid amount (INR)	In words Rs..... In figure Rupees.....

I/We agree to forfeit the earnest money if I/We fail to comply with any of the terms and condition in whole or in part lay down in the Tender form. I/We have carefully read the terms and conditions of the Tender and agreed to abide by these in letter and spirit.

Signature _____
Name & Address of the Firm _____

Telephone No. _____

DRAFT SPECIMEN AGREEMENT

This agreement is made at _____ (place) _____ on _____ (month/year) _____ day of _____ between NBPGR (hereinafter called NBPGR) through _____ (Designation) of the Competent Authority in NBPGR) _____ which term shall include its successors, assignee etc. on the first part and _____ (name & address of the firm) (hereinafter called the firm) which term shall include its authorized representatives, successor, assignees etc. on other part.

Whereas the NBPGR has decided to assign the job work contract for providing _____ (Nature of job) _____ at NBPGR, Jodhpur to the firm on the terms and Conditions hereinafter contained.

NOW IT IS HEREBY AGREED by and between the parties here to as follow:

1. This agreement shall come into force w.e.f. _____ (date) _____ and will remain in force for a period for one year but can be terminated by NBPGR by giving one calendar month's notice in writing of its intentions to terminate the Agreement. The agreement can be renewed, on mutually agreed terms.
2. The firm shall be responsible for annual job work contract for providing _____ (nature of job) _____ at _____ (location)
3. The firm will provide full particulars of every worker deployed by it for providing the services and gate security purposes and get their character and antecedents verified from the Police Authorities.
4. All personnel posted at premises shall at all times and for all purposes to be deemed to be employees of the firm and the NBPGR shall have no liability on this account in any manner.
5. That the firm shall ensure that all persons deployed at NBPGR premises are of good character, well behaved and otherwise competent and qualified to perform the work for which they are deployed.
6. The NBPGR shall have the right to ask for the removal from its premises any personnel considered by them to be incompetent, disorderly or any other reason and such person shall not again be deployed without the consent of the NBPGR.
7. The manpower deployed by the agency should work as per the working days and timings of the NBPGR. No extra wages will be paid for attending office on weekends holidays and late-sitting.
8. Wages to be paid to the contractual manpower will as per the direction of Ministry of Labour and Employment as issued from time to time. Current emoluments will be as per Annexure -A
9. Monthly consolidated charges for job/work contract for providing _____ services at NBPGR is as per terms and conditions specified and scope of work as per schedule-II in the tender document including all the taxes

viz. service tax and other taxes as applicable will paid to the firm by the NBPGR. The firm will raise a bill of this document on the 1st working day of every month and the payment released by the NBPGR in the form of crosses cheque payment to the firm subject to satisfactory performance/delivery of contracted job/work/Services. Copies of documents such as deposit challan alongwith list of persons showing deposit of ESIC, EPF with the concerned agencies are also to be deposited with the bill.

10. The deduction of income tax from the bills of the Agency will be made at sources as per rates applicable from time to time.
11. In case of dispute between the parties, the matter shall be referred to the sole Arbitrator appointed by the NBPGR. The decision of the sole arbitrator shall be final and binding in any respect of any dispute between the parties.
12. That the firm shall issue identity card to each of the workers engaged for entry into NBPGR premises.
13. That the Firm shall ensure the successful implementation of the terms and conditions of the agreement by proper control and supervision of the work.
14. That in case the Firm fails to perform any of the terms and conditions of this agreement or commits any breach of the contract, NBPGR may cancel the contract.
15. That the Firm agrees to discharges all their legal obligations in respect of their workers in respect of their wages and services conditions and shall also comply with all the rules and regulations and provisions of law in force that may be applicable to them from time to time, viz. obligations under Contract labour (Regulation and Abolition) Act. 1970, workmen's Compensation Act, 1943, E.P.F., E.S.I. and M.P.Act, 1947 etc. Firm agrees to indemnify and keep indemnified the NBPGR on account of any failure to comply with the obligations under various laws or damage to NBPGR due to acts/omissions of Firm.
16. It is also agreed that under no circumstances, the volunteers and / or the employees/workmen of the Firm shall be treated, regarded or considered or deemed to be the employees of the NBPGR and the Firm alone shall be responsible for their remuneration, wages and other benefits etc. Firm shall indemnify and keep indemnified the NBPGR against any claim that it may have to meet towards the employees / workmen of the Firm. Firm's employees/workmen shall have no claim to absorption / regularization and financial benefits etc. that are admissible to regular employees in the office of NBPGR.
17. The contract is subject to the conditions that the firm shall comply with all the laws and bye-laws of Central Govt. State Govt. / NCT of Delhi as applicable relating to this contract.
18. In case of any loss or damage to the property of the NBPGR at which is attributable to the firm, the full damages will be recovered from the firm
19. The Firm shall not transfer its right or sub-contract to anyone else
20. The Firm or its workers shall not misuse the premises allotted to them for any purpose other than for which contract is awarded.
21. The Firm shall devote its full attention in service to ensure highest quality in all aspects and discharge its obligations under the contract with trust, diligence and honesty
22. Compensation to the workers in case of any accident, loss of life during discharge of their duties shall be borne by the Firm

23. There will be surprise checking by an Officer. Shortcomings, if any pointed out by him shall be restored by the contractor within 24 hours of its bringing to his notice.
24. The firm shall provide a Co-coordinator for immediate interaction with the organization.
25. The terms and conditions as stipulated in the tender documents and enclosed herewith, shall be part of the agreement.

PENALTY CLAUSE: LIQUIDATED DAMAGES CLAUSE

1. An amount equivalent to two days of contract amount subject to a minimum of Rs. 2500/ will be levied as liquidated damages per day. Whenever and wherever it is found that the work is not up to the mark in any Section it will be brought to the notice of the supervisory staff of the firm by NBPGR and if no action is taken within **one hour** liquidated damages clause will be invoked. Any misconduct/misbehavior on the part of the manpower deployed by the agency will not be tolerated and such persons will have to be replaced immediately.
2. If the required number of workers/supervisors are less than the minimum required as a penalty of Rs. 500/- per worker per day will be deducted from the bill.
The decision of the competent authority at NBPGR shall be final and binding on the contractor/agency in respect of any clause covered under the contract and any matter incidental to the contract.
In WITNESS whereof the parties have executed those present on the day, month and year as mentioned above.

(Name & Address of the firm)

Witness: -

(For the NBPGR)

1. _____
2. _____

Annexure 'A'
RSJ/Contractual work/2014-15

Wages and allowances per month applicable for each manpower for diary /dispatch and typing services: (Matriculate and trained)

S.No	Particulars	Amount (in rupees)
01.	Basic	8000/- (Govt. may revise rates in Oct. 2014)
02.	HRA	NIL
03.	TA	NIL
04.	EPF @ 13.61%	1088/-
05.	ESI@4.75	380
06.	Service Tax @ 12.36% (rows 1+2+3+4+5	1170/-
07	Total (rows 1+2+3+4+5+6)	10638

Wages and allowances per month applicable for each manpower for lab work (matriculate)

S.No	Particulars	Amount (in rupees)
01.	Basic	7050 (Govt. may revise rates in Oct. 2014)
02.	HRA	NIL
03.	TA	NIL
04.	EPF @ 13.61%	960/-
05.	ESI@4.75	335/-
06.	Service Tax @ 12.36% (rows 1+2+3+4+5	1031/-
07	Total (rows 1+2+3+4+5+6)	9376/-

Wages and allowances per month applicable for each manpower for Field/Farm services (Non-matriculate).

S.No	Particulars	Amount (in rupees)
01.	Basic	6510/-(Govt. may revise rates in Oct. 2014)
02.	HRA	NIL
03.	TA	NIL
04.	EPF @ 13.61%	886-
05.	ESI@4.75	306
06.	Service Tax @ 12.36% (rows 1+2+3+4+5	952/-

07	Total (rows 1+2+3+4+5+6)	8653/-

Wages and allowances per month applicable to each manpower for computer work including data feeding services (matriculate with computer diploma/knowledge)

S.No	Particulars	Amount (in rupees)
01.	Basic	8000/- (Govt. may revise rates in Oct. 2014)
02.	HRA	NIL
03.	TA	NIL
04.	EPF @ 13.61%	1088/-
05.	ESI@4.75	380
06.	Service Tax @ 12.36% (rows 1+2+3+4+5)	1170/-
07	Total (rows 1+2+3+4+5+6)	10638

Dated:18/08/2014

निविदा सूचना

Officer-in charge, राष्ट्रीय पादप आनुवंशिक संसाधन ब्यूरो, क्षेत्रीय, संस्थान काजरी परिसर, जोधपुर – 342003 (राज.) द्वारा संस्थान के समस्त कृषि कार्य, नर्सरी, वृक्षारोपण इत्यादि से सम्बन्धित प्रायोगिक कार्य, रखरखाव कार्यों को ठेके पर **oct.**, 2014 से **March.**, 2015 की अवधि के लिए रेट कोन्ट्रैक्ट के आधार पर सम्पन्न कराने हेतु केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, सार्वजनिक निर्माण विभाग/जनस्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग/नगर निगम/जोधपुर विकास प्राधिकरण/ राजस्थान सरकार के कृषि विभाग/ वन व उद्यान विभाग/ पशुपालन विभाग, काजरी एवं अन्य सरकारी विभागों में पंजीकृत ठेकेदारों/ फर्म/ एजेन्सी से मुहर बंद निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। निविदा से संबंधित विस्तृत विवरण, फार्म और नियम एवं शर्तें NBPGR की वेबसाइट **www.nbpgr.ernet.in** पर उपलब्ध है।

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. निविदा प्रपत्र विक्रय होने की आरंभिक तिथि | 18.8.2014 |
| 2. closing date of sale of tender documents | 09.09.2014 |
| 3. निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि | 11.09.2014 |
| 4. निविदा तकनिकी बिड खोलने की तिथि | 12.09.2014 at 2.30 PM |

Officer In charge
NBPGR Regional Station
Jodhpur

Technical Bid-A

1. Name of the firm/company/contractor-----
2. Address-----
3. TelephoneNo.-----Officeaddressí í í í í í
í í í í í í í í í í í í .Residence address-----
----- Mobile No. -----
4. PAN Card Number (Income Tax): í í í í í í í í ..
5. Service Tax Registration Number:í í í í í í í í í
Date of issue----- Valid upto-----
6. E.P.F. Registration Number:í í í í í í í í í í í
Date of issue----- Valid upto-----
7. E.S.I. Registration Number:í í í í í í í í í í
Date of issue----- Valid upto-----
8. Registration number issued by Labour commissioner: í í í í í í í
Date of issue----- Valid upto-----
9. Tender form application fee Rs 1000 Receipt noí í í í í í í ./ Demand Draft No.-----Bank-----
-----Dated-----, Without tender form fee tender form will not be accepted
10. Demand draft of Nationalized Bank of earnest money.
DD Number -----Bank Name-----Date-----
11. Performance Security 10% of the bid amount to be deposited by the winner contract at the time of accepting contract.
12. Postal delay will not be responsibility of NBPGR.
13. Over writing and cutting in the tender form should be avoided.Only neat and clean and signed form will be sent to OIC, NBPGR Regional Station, CAZRI Campus, Jodhpur-342003
- 14.Detail terms & conditions are available at www.nbpgr.ernet.in
15. All attached documents and all pages of tender form will be duly signed by the bidder with seal other wise tender will not be accepted.
16. All above furnished information are checked by me and are correct. I (we) abide by the terms and conditions of the tender.

ANNEXURE-1

Sl.No	Documents to be submitted	Submitted	Not submitted	Remarks
1.	Receipt/ or valid DD of tender document fee Rs.100			
2.	Valid Demand Draft issued by nationalized bank for EMD			

3.	Valid Copy of Registration of firms with labour commissioner			
4.	Valid Copy of Registration certificate of EPF			
5.	Valid Copy of Registration certificate of ESI			
6.	Valid Copy of labour license			
7.	Copy of Income Tax Return (Last 2 Years)			
8.	Copy of Service Tax Registration (
9	Copy of PAN/TIN Card			
10.	List quantum of work executed by contractor in last three years.			
11	Proof of experience			
12	Last two year audited statement from CA			
13	Solvency / Hashiyat Certificate issued by Nationalized Bank / competent authority which cost is not less than Rs.5.00 lakhs			
14	Rate to be paid to workers to be quoted by company/contractor following the norms of minimum wages act. Govt of India (Central govt.) with statutory provisions.	Skilled Semiskilled unskilled	As per central govt/ state govt. rates., which ever is higher.	

Details of the Minimum 3 years' experience/work done

Sl.	Name of the client/Dept.	Period From	Period To	No. of Staff	Remark
1					
2					
3					

Attached all above mentioned valid documents. I (we) shall be responsible for any kind of mistake(s) in the documents and if mistake or invalidity is found in any document my (our) tender should not be considered. On demand original copy of all documents will be shown to any official of NBPGR.

Signature

Full Name of the Bidder with Seal

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
राष्ट्रीय पादप आनुवंशिक संसाधन ब्यूरो, क्षेत्रीय संस्थान
काजरी परिसर, जोधपुर – 342003 (राज.)

फा.सं. – आर.एस.जे./ ठेका कार्य/

दिनांक 18.08.2014

निविदा सूचना

सेवा में,

मैसर्स

.....

.....

इस क्षेत्रीय स्थान के अन्तर्गत ठेका पद्धति द्वारा विभिन्न पादप जननद्रव्य सम्बन्धित कार्यों को सम्पन्न कराने हेतु वर्ष 2014-15 के लिए निविदायें आमंत्रित की जाती है ठेका पद्धति द्वारा कार्यों की सूची साथ में संलग्न है। प्रत्येक कार्य पर देय रकम का विवरण साथ में संलग्न सूची में भरे।

प्रभारी अधिकारी

शर्तें :- ठेकेदार का म्मिलिखित शर्तों की अनुपालना करनी होगी।

01. स्वयं उपस्थित रहकर कार्य करवाना।
02. ठेकेदार को मजदूरों से वैज्ञानिकों/तकनिशियनों के निर्देशानुसार कार्यों को सम्पन्न करवाने होंगे।
03. ठेकेदार की जिम्मेदारी होगी कि उसके मजदूर ब्यूरो की सम्पत्ति को किसी प्रकार का नुकसान न पहुंचाये अन्यथा नुकसान का हरजाना ठेकेदार को भरना होगा।
04. कार्य करने हेतु आवश्यक सामान ब्यूरो द्वारा उपलब्ध करवाया जाएगा।
05. कार्य निर्धारित समय में पूरा करना होगा।
06. उपरोक्त कार्य हेतु ब्यूरो द्वारा प्रकार की अग्रिम राशि देय नहीं होगी।
07. स्वीकृति हुए ठेके का कार्य पूर्ण होने पर ही ब्यूरो द्वारा नियमानुसार भुगतान किया जाएगा।
08. ठेकेदार को दैनिक कार्यावधि सुबह आठ से शाम पांच बजे बीच में एक एक (सुविधानुसार परिवर्तनीय) घण्टे का (बारह से एक बजे) लंच देकर पूरी करनी हैं।
09. मजदूरों को राष्ट्रीय पर्व/अवकाश (26 जनवरी, 15 अगस्त) के साथ साप्ताहिक छुट्टी प्रदान करनी होगी।
10. सुरक्षा के उद्देश्य से ठेकेदार को अपनी मजदूरों की सूची कार्यालय में देनी होगी।
11. कार्यावधि के दौरान ठेकेदार द्वारा लगाये गये मजदूरों को सांप/बिच्छु काटने या किसी भी प्रकार के दुर्घटनाग्रस्त होने पर ब्यूरो की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
12. निविदा भरते फर्म/एजेन्सी/कम्पनी अपना टीन नम्बर एवं पैन नम्बर अवश्य लिखे एवं प्रमाण पत्र की फोटो प्रतिलिपि संलग्न करें अन्यथा निविदा मान्य नहीं होगी।
13. ठेकेदार को अपनी श्रमिकों को सरकारी नियमानुसार न्यूनतम मजदूरी देनी होगी।
14. ठेकेदार को नियमानुसार पूरी रकम पर टी.डी.एस./सरचार्ज देना होगा। कार्यालय में जमा करना होगा।
15. C.L. (R&A) एक्ट 1970 सेक्सन 12(1) and Central Rules, 1970 की वैधानिक आवश्यकता के अनुरूप फर्म/एजेन्सी/कम्पनी को इस संस्थान में 20 या अधिक श्रमिक नियुक्त करने के लिए वैद्य लाइसेंस श्रम कार्यालय से प्राप्त करना होगा और उसकी एक प्रतिलिपि इस संस्थान के कार्यालय में जमा करानी होगी।
16. फर्म/एजेन्सी/कम्पनी को संविधा कार्य में लगाये गये मजदूरों/श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान संबंधी उचित रिकार्ड रखना होगा।

17. स्वीकृत ठेका का कार्य आदेशानुसार पूर्ण होने के पश्चात् पूर्व प्राप्य बिल की दो प्रतियाँ श्रीमान् प्रभारी अधिकारी, रा.पा.अ.सं. ब्यूरो, क्षेत्रीय संस्थान, जोधपुर के नाम भुगतान हेतु इस केन्द्र में प्रस्तुत करनी होगी, जिसका भुगतान संबंधित प्रभारी अधिकारी/वैज्ञानिक/अधिकारी के द्वारा बिल को सत्यापित करने के पश्चात् देय होगा।
18. आयकर या अन्य कोई कर इत्यादि की कटौती सरकारी आदेशानुसार एवं नियमानुसार फर्म/एजेन्सी/कम्पनी द्वारा प्रस्तुत किए गए बिल में से की जाएगी।
19. बिना कारण बताए निविदा स्वीकृत/अस्वीकृत/निरस्त करने का अधिकार प्रभारी अधिकारी रा. पा.अ.स. ब्यूरो क्षेत्रीय संस्थान काजरी परिसर, जोधपुर में होगा।
20. बाल श्रमिकों को संविदा कायोग में नहीं लगाया जाएगा।
21. संविदा कार्य कार्य-आधार पद्धति ;वता बवदजतंबज ठेंपेद्ध पर आवंटित किया जाएगा।
22. इच्छुक फर्म/एजेन्सी/कम्पनी अपनी दर दिनांक 09/09/2014 सील बन्द लिफाफे में निम्न हस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में निविदा बॉक्स में डालें। निविदा प्रस्तुति की अंतिम दिनांक व समय के पश्चात् कोई निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी।
23. A demand draft of earnest money has to be attached with the application form.

प्रभारी अधिकारी
रा.पा.अ.सं. ब्यूरो,
क्षेत्रीय संस्थान,
काजरी परिसर
जोधपुर

Terms and Conditions mentioned above from 1- 23 are accepted by me (us).

Signature

Full Name of the Bidder with Seal

Detail of Agricultural Research work to be done monthwise

माह अक्टूबर 2014

क्र. सं.	कार्य	रकम रु. पैसे
	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में बीजाई की गई विभिन्न प्रकार की फसलों के 6000 acc जर्मप्लाज्म मटेरियल के निम्नलिखित कार्य करवाना:—	
1	मौठ जर्मप्लाज्म फसल के एक्सपेरीमेन्टल ब्लॉक में अलग-अलग प्रकार के character data record करने में मदद कराना।	
2	मूंग जर्मप्लाज्म फसल के एक्सपेरीमेन्टल ब्लॉक में अलग-अलग प्रकार के character data record करने में मदद कराना।	
3	बाजरा जर्मप्लाज्म फसल के एक्सपेरीमेन्टल ब्लॉक में अलग-अलग प्रकार के character data record करने में मदद कराना।	
4	चंवला जर्मप्लाज्म फसल के एक्सपेरीमेन्टल ब्लॉक में अलग-अलग प्रकार के character data record करने में मदद कराना।	
5	तिल जर्मप्लाज्म फसल के एक्सपेरीमेन्टल ब्लॉक में विभिन्न प्रकार के character data record करने में मदद करना।	
6	ग्वार जर्मप्लाज्म फसल के एक्सपेरीमेन्टल ब्लॉक में वभिन्न प्रकार के character data record करने में मदद करना।	
7	निर्देानुसार अन्य जनरल फसलों के भिन्न-भिन्न प्रकार के character data record करने में मदद कराना।	
8	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में बीजाई की गयी सभी प्रकार की फसलों के spike एवं pods को चिड़ियों, कबूतर एवं अन्य पक्षियों के नुकसान से बचाने हेतु फसलों की रखवाली कराना।	
9	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड के फसलों के बीच रास्तों में से विडिंग कराने का कार्य करवाना।	
10	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में बीजाई की गयी भिन्न भिन्न प्रकार की फसलों के पौधों के प्रकार (भिन्नता) के सलेक्ट पौधों को अलग से हार्वेस्ट कराना।	
11	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में late sowing सोविंग की गई फसलों के कल्चरों के पौधों की लेबलिंग करना।	
12	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड की फसलों में से एवम साईड रास्तों आदि की जनरल विडिंग एवम् सफाई कार्य करवाना।	
13	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड के विभिन्न प्रकार की फसलों के अर्ली बीजाई वाले मटेरियल एवम् ealry maturity वाले कल्चरों को हार्वेस्ट कराना।	
14	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में विभिन्न प्रकार की फसलों के अर्ली बीजाई वाले मटेरियल एवम् early maturity वाले acc की थ्रेसिंग कराना तथा बीजों को साफ करना।	
15	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड की फसलों की समय-समय पर देख रेख एवम् आवश्यकतानुसार ट्यूबवेल से फव्वारों द्वारा पानी दिलाने का कार्य करवाना।	
16	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड, ऑफिस बिल्डिंग एवं बिल्डिंग एरिया में आवश्यकतानुसार पानी सप्लाई हेतु समय समय पर ट्यूबवेल एवं मोटर पम्प चलाने का कार्य करवाना।	
17	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड, के आगे की तरफ फेन्सिंग के अन्दर एवम् बाहर सड़क	

	के दोनो तरफ की जनरल विडिंग करवाना तथा सफाई करवाना।	
18	हॉर्टीकल्चर ब्लॉक के आंवला, बेर, अनार, जोजोबा, करोन्दा, बेल पत्र, गुन्दा-गूंदी, कैर, फालसा, जामुन, भाहतूत, अमरुद, खजूर, गुगल, हिंगोटा, नीम्बू-माल्टा, जाल, चेरी आदि के लगभग 751 पेड़ पौधों की देख देख एवम् कटाई-छंटाई आदि का कार्य करवाना।	
19	हॉर्टीकल्चर फिल्ड में लगे ब्लॉक वाइज पेड़-पौधों के बीच के रास्तों की जनरल विडिंग कार्य एवम् सफाई करवाने आदि का कार्य करवाना।	
20	हॉर्टीकल्चर ब्लॉक के विभिन्न प्रकार के पेड़ पौधों के थामलों में विडिंग कार्य करवाना तथा खोड़ी चलाकर घासफूस इकट्ठा करना व फिल्ड में एक जगह ढेर लगाना।	
21	हॉर्टीकल्चर फिल्ड के बरों के पौधों में इन्सेक्टसाइड दवा का स्प्रे कराना।	
22	हॉर्टीकल्चर ब्लॉक के कमरों नर्सरी सेड के आस पास तथा मैन गेट आदि पर प्रतिदिन जनरल सफाई कार्य करवाना।	
23	करेक्ट्राइजेसान मटेरियल एवं एमटीएस के मटेरियल के डाटा को कम्प्यूटर में फिड करने का कार्य एवम् कम्प्यूटर सम्बन्धित ऑफिस के अन्य कार्य भी समय समय पर करवाना।	
24	ऑफिस बिल्डिंग एरिया में लगे इकोनोमिक प्लांटो की देखरेख करना, पेड़-पौधों की कटाई छंटाई करना एवं आव यकतानुसार पानी देने का कार्य करवाना।	
25	ऑफिस बिल्डिंग एरिया में लगे पड़े पौधों हेज-फुलवाद घास जर्मप्लाज्म, पचकूटा जर्मप्लाज्म ब्लॉक आदि की देखरेख कटाई-छंटाई एवं आव यकतानुसार पानी देने का कार्य करवाना।	
26	ऑफिस बिल्डिंग के आगे लगाई गई लॉन की समय समय पर कटिंग करवाना, पानी दिलाना तथा आरनामेन्टल पौधों की देखरेख एवं पानी दिलाने का कार्य करवाना।	
27	ऑफिस बिल्डिंग के अन्दर व बाहर रखे पौधों के गमलो में खुरपी लगाना, घासफूस निकालना तथा पानी देने का कार्य करवाना।	
28	बिल्डिंग एरिया के आगे की तरफ बाहर सड़क के दोनो तरफ लगे पौधेबिल्डिंग एरिया के आगे की तरफ बाहर सड़क के दोनो तरफ लगे पौधे-फुलवाद मे से घासफूस निकालना, निराई-गुड़ाई एवं आव यकतानुसार पानी देने का कार्य करवाना।	
29	ऑफिस बिल्डिंग एवं MTS बिल्डिंग के आस-पास एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड के आगे की तरफ तथा बिल्डिंग एरिया के बाहर रोड साइड पर प्रतिदिन जनरल सफाई कराना तथा कचरा बाहर फेंकवाना।	
30	MTS (जीन बैंक) की देखभाल करने हेतु दिन-रात 24 घण्टों की ड्यूटी कराना।	
31	बिल्डिंग एरिया के नर्सरी सेड में लगे पौधों एवं गमलो की देखरेख करना, गमलों में से घासफूस निकालना, खुरपी देना तथा आव यकतानुसार पानी देने का कार्य करवाना।	
32	बिक्री हेतु आवयकतानुसार ग्वारपाठा के पत्तों को कटवाना तथा पौधे निकलवाने आदि का कार्य करवाना।	
33	बाजरा हैड क्वार्टर मटेरियल के मल्टीपलीकेसान ब्लॉक में फसल की देखरेख करना तथा सेल्फिंग बैग चढ़ाने का कार्य करवाना।	
34	समय-समय पर निर्देशानुसार ऑफिस के अन्य कार्य करवाना।	
	कुल रकम	

माह नवम्बर 2014

क्र. सं.	कार्य	रकम रु. पैसे
1	खरीफ सीजन मे बीजाई की गयी ग्वार, मोठ, मूंग, तिल, चंवला, बाजरा आदि विभिन्न प्रकार की फसलों के experimants जर्मप्लाज्म मटेरियल के फसलों वाइज भिन्न प्रकार के करेक्ट्राइजेसन data (डाटा) प्रति acc पांच पांच पौधों के) लेने मे मदद कराना।	
2	फसलों के करेक्ट्राइजेसन के लिये selcted पौधों की अलग हार्वेस्टिंग कराना तथा जनरल हार्वेस्टिंग अलग कराना।	
3	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड के करेक्ट्राइजेसन मटेरियल के विभिन्न प्रकार की फसलों के लगभग 6000 बब जर्मप्लाज्म मटेरियल की प्रति acc अलग-अलग हार्वेस्टिंग कराना	
4	करेक्ट्राइजेसन फसलों के जर्मप्लाज्म मटेरियल के प्रति acc पाँच-पाँच पौधों की Pods की गिनती करना तथा Pods का वजन लेना।	
5	गिनती के बाद अलग-अलग फसलों के अलग-अलग कल्चरो की थ्रेसिंग कराना तथा बीजों को साफ कराना।	
6	खरीफ सीजन की अलग-अलग फसलों के करेक्ट्राइजेसन जर्मप्लाज्म मटेरियल के 5-5 पौधों के बीजों का प्रति acc अलग-अलग वजन लेना।	
7	करेक्ट्राइजेसन जर्मप्लाज्म मटेरियल फसलों के बीजों का वजन होने के बाद फसल वाइज प्रति acc 100-100 तथा 1000-1000 बीजों की गिनती करना।	
8	उपरोक्त गिनती किये गये बीजों का इलेक्ट्रॉनिक बैलेंस से वजन लेने का कार्य करवाना।	
9	सीजन रबि 2014-15 की सोविंग करने हेतु खेत में से छोटे बड़े वीड्स काटना तथा फिल्ड की जनरल सफाई कराना।	
10	रबि सीजन की बीजाई करने हेतु खेत में फसलों वाइज पालीयां बनाकर अलग अलग ब्लॉक्स बनाना।	
11	रबि सीजन में गेंहू amaranthus , brassica , chickpea , methi आदि फसलों का करेक्ट्राइजेसन हेतु लगभग 1100 acc के experiments की बीजाई करने हेतु ले-आउट तैयार कराना तथा अलग अलग फसलों के experiments की बीजाई कराना।	
12	करेक्ट्राइजेसन मटेरियल एवम् MTS के मटेरियल के डाटा को कम्प्यूटर मे फिड करने का कार्य तथा कम्प्यूटर सम्बन्धि ऑफिस के अन्य कार्य करवाना।	
13	हॉर्टिकल्चर ब्लॉक के आवला, बेर, अनार, जोजोबा, करोन्दा, बेल पत्र, गुन्दा-गूंदी, कैर, फालसा, जामुन, भाहतूत, अमरुद, खजूर, गुगल, हिंगोटा, नीम्बू-माल्टा, जाल, चेरी आदि के लगभग 751 पेड़ पौधों की देख देख एवम् कटाई-छंटाई आदि का कार्य करवाना।	
14	हॉर्टिकल्चर फिल्ड में ब्लॉक वाइज एक तरफ से जनरल विडिंग कार्य करवाना घास इकट्ठा कराना तथा बाहर फेंकना।	
15	हॉर्टिकल्चर फिल्ड के पेड़-पौधों में पानी देना, पौधो के थामले की विडिंग कराना तथा थामलों में खुदाई कराना।	

16	जोजोबा, अनार, करोन्दा आदि ब्लॉक्स के पेड़-पौधों कि हाफ सूट की कटिंग करवाना।	
17	उपरोक्त ब्लॉक्स के पेड़ों के थामलों में से कटिंग किया गया कचरा इकट्ठा करना तथा बाहर फैंकाना।	
18	हॉर्टीकल्चर ब्लॉक के गमलों, हैज, फुलवाद आदि में समय समय पर पानी देने का कार्य करवाना।	
19	हॉर्टीकल्चर ब्लॉक के कमरों, नर्सरी हाऊस एवं मेन गेट आदि के आस-पास समय-समय पर जनरल सफाई करवाना।	
20	ऑफिस बिल्डिंग एरिया में लगे इकोनोमिक पौधों की देखरेख कटाई-छंटाई एवं पानी देने का कार्य करवाना।	
21	ऑफिस बिल्डिंग एरिया में लगे पड़े पौधों हेज-फुलवाद घास जर्मप्लाज्म, पचकूटा जर्मप्लाज्म ब्लॉक आदि की देखरेख कटाई-छंटाई एवं आवश्यकता अनुसार पानी देने का कार्य करवाना।	
22	ऑफिस बिल्डिंग के अन्दर व बाहर रखे पौधों के गमलों में खुरपी लगाना, घासफूस निकालना तथा पानी देने का कार्य करवाना।	
23	ऑफिस बिल्डिंग के आगे लगाई गई लॉन की समय समय पर कटिंग करवाना, पानी दिलाना तथा आरनामेन्टल पौधों की देखरेख एवं पानी दिलाने का कार्य करवाना।	
24	जीन बैंक (MTS) की देखभाल करने हेतु दिन-रात 24 घण्टों की ड्यूटी कराना।	
25	ऑफिस बिल्डिंग एवं MTS बिल्डिंग के आस-पास एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड के आगे की तरफ तथा बिल्डिंग एरिया के बाहर रोड साइड पर प्रतिदिन जनरल सफाई कराना तथा कचरा बाहर फैंकवाना।	
26	ऑफिस बिल्डिंग एवं MTS बिल्डिंग के आस-पास एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड के आगे की तरफ तथा बिल्डिंग एरिया के बाहर रोड साइड पर प्रतिदिन जनरल सफाई कराना तथा कचरा बाहर फैंकवाना।	
27	बिल्डिंग एरिया के नर्सरी सेड में लगे पौधों एवं गमलों की देखरेख करना, गमलों में से घासफूस निकालना, खुरपी देना तथा आवश्यकतानुसार पानी देने का कार्य करवाना।	
28	बिक्री हेतु आवश्यकतानुसार ग्वारपाठा के पत्तों को कटवाना तथा पौधे निकलवाने आदि का कार्य करवाना।	
29	बाजरा मल्टीप्लीकेशन ब्लॉक के सेल्फिंग मटेरियल के spikes के अलग-अलग acc की हार्वेस्टिंग कराना	
30	समय-समय पर निर्देशानुसार ऑफिस के अन्य कार्य करवाना।	
	कुल रकम	

माह दिसम्बर 2014

क्र. सं.	कार्य	रकम रु. पैसे
1	खरीफ सीजन की फसलों ग्वार, मोठ, मूंग, तिल, चंवला, बाजरा आदि विभिन्न प्रकार की फसलों के जर्मप्लाज्म मटेरियल के characterization कल्चरों के प्रति plants pods (per acc 5 plants का) वजन लेने का कार्य करवाना।	
2	विभिन्न प्रकार के फसलों के characterization कल्चरों के वजन किये गये pods को थ्रेसिंग कराने का कार्य करवाना।	
3	उपरोक्त थ्रेसिंग किये गये जर्मप्लाज्म मटेरियल को साफ करवाना।	
4	थ्रेसिंग किये गये 5 plants seeds मटेरियल का वजन लेने का कार्य करवाना।	
5	खरीफ सीजन की विभिन्न प्रकार की फसलों के जर्मप्लाज्म acc की जनरल हार्वेस्टिंग कराना।	
6	विभिन्न प्रकार की फसलों के eperiments के लगभग 6000 कल्चरों के प्रति कल्चर अलग-अलग थ्रेसिंग करवाना।	
7	एक्पेरीमेन्टल फसलों के बीजों को प्रति acc साफ करवाना।	
8	विभिन्न प्रकार की फसलों के multiplication मटेरियल, rejuvenation material को MTS (जीन बैंक) के डिब्बों में वापस नया बीज डालना।	
9	करेक्ट्राइजेशन मटेरियल एवम् MTS के मटेरियल के डाटा को कम्प्यूटर में फिड करना तथा कम्प्यूटर सम्बन्धित ऑफीस के अन्य कार्य करवाना।	
10	रबी सीजन के wheat ए amaranthus, brassica, chickpea तथा methi आदि फसलों के experiments में थिनिंग तथा विडिंग (खरपतवार निकालना) करवाना।	
11	हार्टिकल्चर फिल्ड के विभिन्न प्रकार के पेड़ पौधों के ब्लॉक्स की देख रेख एवम् समय समय पर पेड़ पौधों में पानी देना।	
12	हार्टिकल्चर फिल्ड के पेड़ पौधों के थामलों की सफाई करवाना तथा थामलों की खुदाई करवाना।	
13	हार्टिकल्चर फिल्ड के विभिन्न प्रकार की फसलों के पेड़-पौधों के ब्लॉक्स वाइज पालीया (मेड) बनवाना।	
14	हार्टिकल्चर फिल्ड के विभिन्न प्रकार की फसलों के पेड़-पौधों के ब्लॉक्स तथा रास्तों की जनरल विडिंग व सफाई कार्य करवाना।	
15	हार्टिकल्चर फिल्ड एरिया की हैज, फुलवाद एवम् गमलों में आवश्यकतानुसार पानी देना, खुरपी लगाना तथा पेड़ पौधों की कटाई -छंटाई कराना।	
16	ऑफिस बिल्डिंग एरिया की जनरल विडिंग एवम् सफाई कार्य करवाना।	
17	ऑफिस बिल्डिंग एरिया में लगे पड़े पौधों हेज-फुलवाद घास जर्मप्लाज्म, पचकूटा जर्मप्लाज्म ब्लॉक आदि की देखरेख कटाई-छंटाई एवं आवयकानुसार पानी देने का कार्य करवाना।	
18	ऑफिस बिल्डिंग एरिया में लगे इकोनोमिक पौधों की देखरेख कटाई -छंटाई एवं पानी देने का कार्य करवाना।	
19	जीन बैंक (MTS) की देखभाल करने हेतु दिन-रात 24 घण्टों की ड्यूटी कराना।	
20	ऑफिस बिल्डिंग एवं MTS बिल्डिंग के आस-पास एक्स्पेरीमेन्टल फिल्ड के आगे की तरफ तथा बिल्डिंग एरिया के बाहर रोड साइड पर प्रतिदिन जनरल	

	सफाई कराना तथा कचरा बाहर फेंकवाना।	
21	ऑफिस बिल्डिंग के अन्दर व बाहर रखे पौधों के गमलो में खुरपी लगाना, घासफूस निकालना तथा पानी देने का कार्य करवाना।	
22	ऑफिस बिल्डिंग के आगे लगाई गई लॉन की समय समय पर कटिंग करवाना, पानी दिलाना तथा आरनामेन्टल पौधों की देखरेख एवं पानी दिलाने का कार्य करवाना।	
23	बिल्डिंग एरिया के नर्सरी सेड में लगे पौधों एवं गमलो की देखरेख करना, गमलों में से घासफूस निकालना, खुरपी देना तथा आवश्यकतानुसार पानी देने का कार्य करवाना।	
24	बिक्री हेतु आवश्यकतानुसार ग्वारपाठा के पत्तों को कटवाना तथा पौधे निकलवाने आदि का कार्य करवाना।	
25	बाजरा मल्टीप्लीकेसन ब्लॉक के 500 बब जर्मप्लाज्म मटेरियल के अलग अलग कल्चरों की थ्रेसिंग कराना, बीजों को साफ कराना, लिफाफों में नम्बरिंग करके पैक कराना तथा उनकी लिस्टे बनवाना	
26	समय-समय पर निर्देशानुसार ऑफिस के अन्य कार्य भी करवाना।	
	कुल रकम	

माह जनवरी 2015

क्र. सं.	कार्य	रकम रु. पैसे
1	खरीफ सीजन की ग्वार, मोठ, मूंग, बाजरा, तिल, चंवला आदि फसलों के characterization जर्मप्लाज्म मटेरियल के जनरल बीजों की सफाई करवाना।	
2	विभिन्न प्रकार के जर्मप्लाज्म बीजों को डिब्बों प्लास्टिक बैग्स आदि में डालकर नम्बरिंग करके MTS (जीन बैंक) में रखवाना।	
3	बाकी रहे करेक्ट्राइजेसन मटेरियल की experiments के अनुसार 100–100 seeds काउंटिंग एवं 1000–1000 seeds की काउंटिंग कराना।	
4	उपरोक्त काउंटिंग किये गये मटेरियल का इलेक्ट्रॉनिक्स बैलेन्स से वजन लेने का कार्य करवाना।	
5	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड की नौ एकड़ जमीन की जनरल सफाई करवाना।	
6	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में लगाई गयी फसलों के डंठल जड़ों से निकलवाना, इकट्ठा करवाना तथा कचरा जलाकर खत्म कराना।	
7	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड के पेड़-पौधों, हैज, फुलवाद आदि को समय समय पर पानी देना खुरपी लगाना तथा थामले बनवाना आदि कार्य करवाना।	
8	रबि सीजन की गेहूँ, amaranthus , chickpea , barssica व मेथी फसलों के एक्सपेरीमेन्ट्स में भिन्न-भिन्न प्रकार के डाटा लेना, फसलों में गुड़ाई करवाना तथा समय-समय पर फसलों को ट्यूबवेल से फंवारा द्वारा पानी देने का कार्य करवाना।	
9	हॉर्टिकल्चर ब्लॉक के विभिन्न प्रकार के पेड़-पौधों की देखरेख कटाई-छंटाई एवम् समय समय पर थामलों में पानी देने का कार्य करवाना।	
10	हॉर्टिकल्चर फिल्ड के अलग-अलग फसलों वाइज ब्लॉक्स में जनरल सफाई कार्य करवाना।	
11	हॉर्टिकल्चर ब्लॉक के पेड़ पौधों के थामले बनाना तथा उसमें खुदाई करवाना।	
12	ऑफिस बिल्डिंग एरिया में लगे इकोनोमिक पौधों की देखरेख कटाई –छंटाई एवं पानी देने का कार्य करवाना।	
13	हॉर्टिकल्चर फिल्ड में बेरों के फलों की पिकिंग कराना, फलों की छटनी कराना तथा फलों को बेचना आदि कार्य करवाना।	
14	एक्सपेरीमेन्टल एरिया, बिल्डिंग एरिया के ग्वारपाठा पौधों को समय –समय पर पानी देना तथा उसमें से खरपतवार निकालना।	
15	ऑफिस बिल्डिंग एरिया में लगे पड़े पौधों हेज-फुलवाद घास जर्मप्लाज्म, पचकूटा जर्मप्लाज्म ब्लॉक आदि की देखरेख कटाई-छंटाई एवं आव यकानुसार पानी देने का कार्य करवाना।	
16	ऑफिस बिल्डिंग के अन्दर व बाहर रखे पौधों के गमलो में खुरपी लगाना, घासफूस निकालना तथा पानी देने का कार्य करवाना।	
17	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड की फेन्सिंग व फसलों के बीच के रास्तों में से जनरल विडिंग एवं सफाई का कार्य करवाना।	
18	ऑफिस बिल्डिंग के आगे लगाई गई लॉन की समय समय पर कटिंग करवाना, पानी दिलाना तथा आरनामेन्टल पौधों की देखरेख एवं पानी दिलाने का कार्य करवाना।	
19	जीन बैंक (MTS) की देखभाल करने हेतु दिन-रात 24 घण्टों की ड्यूटी कराना।	

20	ऑफिस बिल्डिंग एवं ड्रैज बिल्डिंग के आस-पास एक्सपेरीमेंटल फ़िल्ड के आगे की तरफ तथा बिल्डिंग एरिया के बाहर रोड साइड पर प्रतिदिन जनरल सफाई कराना तथा कचरा बाहर फेंकवाना।	
21	बिल्डिंग एरिया के नर्सरी सेड में लगे पौधों एवं गमलों की देखरेख करना, गमलों में से घासफूस निकालना, खुरपी देना तथा आवश्यकतानुसार पानी देने का कार्य करवाना।	
22	बिक्री हेतु आवश्यकतानुसार ग्वारपाठा के पत्तों को कटवाना तथा पौधे निकलवाने आदि का कार्य करवाना।	
23	निर्देशानुसार समय-समय पर ऑफिस के अन्य कार्य करवाना।	
	कुल रकम	

माह फरवरी 2015

क्र. सं.	कार्य	रकम रु. पैसे
1	रबि सीजन में बीजाई किये गये सभी experiments जर्मप्लाज्म के कल्चरों के लेबल बांधना, प्रति कल्चर पाँच-पाँच पौधों पर टोकन लगाना।	
2	रबि एक्सपेरीमेन्टल फसलों में आव यकतानुसार पानी दिलवाना तथा निर्देसनुसार इन्सेक्टसाइड दवाओं का स्प्रे कराना।	
3	रबि एक्सपेरीमेन्टल जर्मप्लाज्म के विभिन्न प्रकार की फसलों के भिन्न भिन्न प्रकार के बेसिक डाटा लेने में मदद करवाना जिसमें पढे लिखे लड़कों को लगाना।	
4	MTS (जीन बैंक) के मैटेरियल को फसलों वाइज अलग-अलग रैंको में एरेन्ज कराना।	
5	Summer 2015 की सोविंग करने हेतु मोंठ मूंग, ग्वार, चंवला आदि फसलों के experiments की बीजाई करने हेतु जीन बैंक से बीज निकालना।	
6	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड की जनरल सफाई करवाने का कार्य करवाना।	
7	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड की फैनसिंग के अन्दर बाहर के पेड़ पौधों को कटवाकर फैनसिंग के आसपास की सफाई करवाना।	
8	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में लगाये गये ग्वारपाठा ब्लॉक्स, पेड़-पौधों, हैंज, फुलवाद आदि में समय-समय पर पानी देना तथा देखरेख करना।	
9	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में summer की सोविंग हेतु फसलों वाइज ब्लॉक बनाकर पालीयां बनाने का कार्य करवाना।	
10	कनेक्ट्रिजेसन जर्म प्लाज्म मैटेरियल डाटा, MTS जीन बैंक मैटेरियल डाटा को कम्प्यूटर में फिड करना तथा कम्प्यूटर सम्बन्धि अन्य आफिस कार्य करवाना।	
11	हार्टिकल्चर फिल्ड के विभिन्न प्रकार के पेड़ पौधों के जर्मप्लाज्म की देख रेख, कटाई-छंटाई एवम समय समय पर पेड़ पौधों को पानी देना आदि कार्य करवाना।	
12	हार्टिकल्चर ब्लॉक की साढे पांच एकड़ जमीन का घास कटवाना, खोड़ी चलाकर घास की ढेरिया बनाना तथा एक जगह इकट्ठा करके चलाना आदि कार्य करवाना फिल्ड में बेरों के फलों की पिकिंग कराना, फलों की छंटनी कराना तथा फलों को बेचना आदि कार्य करवाना।	
13	हार्टिकल्चर फिल्ड के सभी ब्लॉक्स के थामले बनवाना।	
14	हार्टिकल्चर फिल्ड के सभी ब्लॉक्स वाइज रास्तों की पालीयां (मेड़) बनवाना।	
15	हार्टिकल्चर फिल्ड के ब्लॉक के बेरों को फलों की पिकिंग करवाना, फलों की छंटणी करवाना तथा बिक्री कराना।	
16	हार्टिकल्चर फिल्ड की हैंज, नर्सरी, गमलों तथा पेड़-पौधों में पानी दिलवाना।	
17	हार्टिकल्चर ब्लॉक के कमरों नर्सरी सेड के आस पास एवं मैन गेट के आस पास की जनरल सफाई करवाना।	
18	MTS (जीन बैंक) की देखभाल हेतु दिन-रात 24 घण्टे की ड्यूटी करवाना।	
19	बिल्डिंग एरिया कुल 5 एकड़ जमीन की जनरल घास(विडिंग) कटवाना, इकट्ठा कराना तथा कचरा जलाना आदि कार्य करवाना।	
20	बिल्डिंग एरिया के इकोनोमिक्स प्लांटो के ब्लॉक्स की देख रेख पौधों के थामले से ही कराना तथा पौधों के पानी देने का कार्य करवाना।	

21	ऑफिस बिल्डिंग व MTS बिल्डिंग के आस पास ही हैज, फुलवाद, गमलों आदि की देखरेख करना, समय समय पर पानी दिलवाना, थामले सही करवाना तथा खुदाई कराना आदि कार्य करवाना।	
22	एक्पेरीमेन्टल फिल्ड बिल्डिंग एरिया के ग्वारपाठा ब्लॉक में समय-समय पर पानी देना, उसमें से घास निकालना तथा ग्वारपाठा के पत्तों व पौधों की बिक्री हेतु कटवाना।	
23	ऑफिस बिल्डिंग के आगे की लॉन, ऑफिस के अन्दर-बाहर रखे गमलों में पानी देने का कार्य करवाना तथा समय समय पर खुरपी लगाना व देखरेख रखना।	
24	MTS बिल्डिंग के पास की नर्सरी सेड के गमलों व पौधों को समय-समय पर पानी देना व खुरपी लगाना आदि कार्य करवाना।	
25	समय-समय पर निर्देशानुसार ऑफिस के अन्य कार्य करवाना।	
	कुल रकम	

माह मार्च 2015

क्र. सं.	कार्य	रकम रु. पैसे
1	रबि सीजन के गेहूं amaranthu , brassiac , chickpea तथा methi आदि फसलों के जर्म प्लाज्म मटेरियल के experiments मे प्रति acc पांच पांच पौधों के भिन्न भिन्न प्रकार के डाटा लेना, जर्म प्लाज्म के डाटा वाले पौधों को हार्वेस्ट कराना, डाटा वाले पौधों के अलावा लाइनों के जनरल पौधों को हार्वेस्टिंग कराना।	
2	उपरोक्त डाटा वाले पौधों तथा पीछे बची प्रति acc लाइनों के पौधों के हार्वेस्टिंग करने के बाद उनकी थ्रेसिंग करवाना, बीजों को साफ करवाना।	
3	उपरोक्त सभी प्रकार की फसलों के characterization कल्चरों के पांच पांच पौधों के कुल बीजों का वजन लेना तथा वजन लेने के बाद फसल वाइज प्रति acc के 100-100 एवम् 1000-1000 seeds की गिनती करवाना।	
4	उपरोक्त गिनती किये गये सभी फसलों के कल्चरों के बीजों को इलेक्ट्रोनिक्स बैलेन्स से वजन लेने का कार्य करवाना।	
5	सीजन summer-2015 की लगभग 4 एकड़ जमीन में ग्वार, मोंठ, मूंग तथा चंवला आदि फसलों के जर्मप्लाज्म की बीजाई करने हेतु एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में ट्यूबवेल से पानी दिलाने का कार्य करवाना।	
6	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में विभिन्न प्रकार की फसलों वाइज अलग अलग ब्लॉक्स की पालीया बनाना।	
7	सभी ब्लॉक्स में फसलों की बीजाई करने हेतु सोविंग लाइन लाइनों हेतु निसान लगवाना, रस्से खींचकर ले-आऊट तैयार करवाना।	
8	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में ब्लॉक्स वाइज विभिन्न प्रकार की फसलों की बीजाई करवाना।	
9	बीजाई की गयी फसलों में थिनिंग करवाने का कार्य करवाना।	
10	बीजाई की गयी फसलों में विडिंग एवम् खुदाई करने का कार्य करवाना।	
11	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में summer फसलों को समय-समय पर पानी देने का कार्य करवाना।	
12	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में बीजाई यी रबि सीजन की फसलों एवम् summer सीजन की फसलों को चिड़ियां, कबूतर तथा अन्य पक्षियों के नुकसान से बचाने हेतु फसलों की रखवाली कराना।	
13	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड में बीजाई गयी रबि फसलों को भी समय समय पर पानी देने एवम् फसलों की देखरेख रखने का कार्य करवाना।	
14	एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड के ग्वारपाठा ब्लॉक में समय समय पर पानी दिलवाना तथा ब्लॉक में से वीड्स (खरतपतवार) निकालना।	
15	फसलों के करेक्टाइजे 1 न जर्म प्लाज्म मटेरियल एवम् MTS (जीन बैंक) के मटेरियल के डाटा के कम्प्यूटर में फीड करवाने का कार्य तथा कम्प्यूटर सम्बन्धित ऑफिस के अन्य कार्य करवाना।	
16	हार्टिकल्चर फिल्ड के आंवला , बैर, अनार, जोजोबा, फालसा, अमरुद, गून्दा-गुन्दी, बेलपत्र, शहतूत, केर, खजूर, करोन्दा, जामुन, जाल आदि फसलों के जर्मप्लाज्म पेड़-पौधों की देखरेख करना, पेड़ पौधों को समय समय पर पानी देना आदि कार्य करवाना।	
17	हार्टिकल्चर ब्लॉक्स के पेड़-पौधों के थामलों की खुदाई कराना तथा थामले बनाना।	

18	हॉर्टिकल्चर ब्लॉक फिल्ड के विभिन्न प्रकार के फसलों के ब्लॉक्स के बीच के रास्तों की पालीया (मेड़) बनाना।	
19	हॉर्टिकल्चर फिल्ड के करोन्दा के पेड़ों की पुर्निग कराना।	
20	हॉर्टिकल्चर फिल्ड के अनार व जोजोबा के पौधों के हॉफसूट की कटिंग करवाना।	
21	हॉर्टिकल्चर फिल्ड के हैज, फुलवाद, गमलों, छोटे-बड़े पेड़-पौधों आदि में समय समय पर पानी देना, खुरपी लगाना एवं कटाई-छंटाई करना आदि कार्य करवाना।	
22	Horticulture में फिल्ड के कमरों, नर्सरी एवं मेन गेट के आस पास सफाई करवाना।	
23	MTS बिल्डिंग एरिया इकोनोमिक प्लांटो, घास जर्म प्लाज्म, ग्वारपाठा ब्लॉक आदि की देखरेख समय पर पानी देना थामले बनाना आदि कार्य करवाना।	
24	बिल्डिंग एरिया की हैजा फुलवाद, गमलों आदि में समय समय पर पानी, खुरपी लगाना तथा कटाई छंटाई करना आदि कार्य करवाना।	
25	ऑफिस बिल्डिंग के आगे की लॉन की समय-समय पर कटिंग करवाना तथा ऑफिस बिल्डिंग के अन्दर बाहर के गमलों में खुरपी लगाना, देखरेख करना तथा पानी देने का कार्य करवाना।	
26	जीन बैंक बिल्डिंग के पास की नर्सरी सेड के पेड़-पौधों गमलों आदि की देखरेख व पानी देना आदि कार्य करवाना।	
27	ऑफिस बिल्डिंग व ड्रै बिल्डिंग के आस पास एक्सपेरीमेन्टल फिल्ड के फ्रंट की जाली के आसपास एवं रोड साईड आदि पर जनरल सफाई कार्य करवाना।	
28	बिक्री हेतु ग्वारपाठा के पत्तों एवम् पौधों के काटना।	
29	समय-समय पर निर्देशानुसार ऑफिस के अन्य कार्य भी करवाना।	
	कुल रकम	

प्रभारी अधिकारी
रा.पा.अ.सं. ब्यूरो, क्षेत्रीय संस्थान, काजरी परिसर
जोधपुर